Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Центр по физической культуре, спорту и здоровьесбережению» г. Перми

ПРИКАЗ

10 июня 2016 г № 54

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета МКУ ДО
«ЦФКСиЗ» г. Перми на 2016 год

На основании акта по результатам внешней проверки от 08.04.2016 года № 2 проведенной Контрольно-счетной палатой города Перми, в целях дополнения и отражения отдельных существенных вопросов бюджетного учета в Учетной политике учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести прилагаемые изменения в учетную политику Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр по физической культуре, спорту и здоровьесбережению» г. Перми (далее – Учреждения)
2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 10 июня 2016 года
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Блинову Т.А.

Директор В.М.Левитан

С приказом ознакомлены:

_____ И.Н. Бакунов
_____ Т.А. Блинова
_____ И.Б. Гульдорина
_____ Э.М. Дружинина
_____ О.Н. Зобнина
_____ Л.И. Патейчук
_____ Р.М. Третьяков

Приложение № 1
к приказу от 20 июня 2016г № 54

Изменения в учетную политику в целях бухгалтерского учета

1. Пункт 9 раздела 1 «Организация бюджетного учета» Учетной политики для целей бухгалтерского учета изложить в следующей редакции:

«9. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н (далее по тексту – Инструкция № 52н).»

2. Пункт 20 раздела 1 «Организация бюджетного учета» Учетной политики для целей бухгалтерского учета изложить в следующей редакции:

« 20. Утвердить график документооборота согласно ***приложению № 3*** к Учетной политике.»

3. Раздел 1 «Организация бюджетного учета» дополнить пунктами 32, 33, 34 следующего содержания:

«32. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 01 октября отчетного года. Инвентаризация проводится согласно Положению о порядке проведения инвентаризации (Приложение № 5 к Учетной политике)
33. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществлять согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 6 к Учетной политике)
34. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 7 к Учетной политике.»

4. Исключить пункты 11, 12 Раздела 2 «Учет основных средств».

5. Исключить пункт 7 Раздела 5 «Учет материальных запасов».

6. Раздел 7 «Учет денежных средств и денежных документов» дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) Установить лимит остатка наличных денежных средств в кассе на конец рабочего дня в размере – 0 рублей 00 копеек (Ноль рублей 00 копеек)»

7. Раздел 10 «Учет санкционирования расходов» дополнить пунктом 3 следующего содержания:

« 3) Момент отражения в бухгалтерском учете учреждения записи по принятию бюджетных обязательств и денежных обязательств в соответствии с Приложением № 8 к Учетной политике»

8. Пункт 4 раздела 11 «Учет на забалансовых счетах» изложить в следующей редакции:

«4) На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в соответствии с п. 349-350 Инструкции № 157н, учитывать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения, по стоимости приобретения.
В составе автотранспортного средства на забалансовом счете 09 учитываются следующие запасные части:
- колеса в сборе;
- автошина в сборе на диске;
- канистра.»

9. Утвердить рабочий план счетов (Приложение №1 к учетной политике) в следующей редакции:

10. Утвердить бланк Ведомости на выдачу ценных подарков участникам соревнований согласно Приложению № 9 к Учетной политике.

Приложение № 1
к учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от « 10» июня 2016г. № 54

Рабочий план счетов

Код счета	Наименование
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства– иное движимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
101.38	Амортизация прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.34	Касса
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.31	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
302.11	Расчеты по заработной плате
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	Расчеты по услугам связи
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

Код счета	Наименование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
В том числе:	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество

Приложение № 5
к учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от «10» июня 2016г. № 54

Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр по физической культуре, спорту и здоровьесбережению» г. Перми, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказом Минфин России от 30.03.2015г № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

Инвентаризация проводится в целях:
– выявления фактического наличия имущества;
– сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
– проверки полноты отражения в учете обязательств.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ (распоряжение) руководителя Учреждения.

В приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации устанавливается: количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, за исключением случаев когда проведение инвентаризации обязательно.

Для целей настоящего Положения под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы независимо от его местонахождения, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, резервы.

Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

1. Инвентаризационная комиссия

1.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить представитель администрации и бухгалтерии учреждения.

Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

1.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации

2.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

– перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

– при смене материально ответственных лиц;

– при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;

– в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

– в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

2.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций устанавливается:

- денежных средств в кассе – не реже 1раза в квартал;
- основных средств - один раз в три года;
- финансовых обязательств и материальных запасов – ежегодно на 01 октября текущего года.

Внеплановые инвентаризации назначаются приказом руководителя.

2.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, расчеты с бюджетом и т.д.)

3. Подготовка к проведению инвентаризации

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

3.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

3.3. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

3.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

– наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

– наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

– наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

4. Документальное оформление инвентаризации

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена,

количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостаче и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

4.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

4.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

4.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

4.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

5.1.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

5.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под

наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

5.1.4. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) счете производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующем счете по данным бухгалтерского учета, с данными выписки.

6. Порядок проведения инвентаризации обязательств

6.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

– с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;

– с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);

– с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

– правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы;

– правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

– правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

6.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

6.3. При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

7. Результаты инвентаризации

7.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

– излишки;

– недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по рыночной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

– количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);

– количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по рыночной стоимости);

– разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

7.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

7.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя Учреждения и относится на уменьшение финансового результата Учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

7.4. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

7.5. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

7.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение № 6
к учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от «10» июня 2016г № 54

Положение
о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Центр по физической культуре, спорту и здоровьесбережению» г. Перми, именуемого в далее «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, рекомендациями Министерства финансов российской федерации № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности», а так же иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:
– точность и полноту документации бухгалтерского учета;
– своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
– предотвращение ошибок и искажений;
– исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
– сохранность имущества Учреждения.

2. Основными задачами внутреннего контроля.

2.1. Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов.

2.2. Установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников.

2.3. Соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

2.4. Анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

3.Принципы внутреннего контроля.

3.1. Принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ.

3.2. Принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля.

3.3. Принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

3.4. Принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

4. Система внутреннего контроля.

4.1. Контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность работников Учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями.

4.2. Оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях.

4.3. Деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений директора и требований законодательства РФ.

4.4.Деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения.

4.5.Мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

5. Организация внутреннего финансового контроля

5.1.Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор Учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

- текущий контроль – проводится повседневный анализ соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения;

- последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом директора Учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представитель администрации и бухгалтерии. Возглавляет комиссию директор или один из заместителей руководителя Учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

5.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

5.3.Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

5.4. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

5.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протокола проверки на имя директора, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

5.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

5.7.Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

5.8. По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения (или лицом уполномоченным директором) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Учреждения.

5.9.По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

5.10.Субъекты внутреннего контроля.

5.10.1 В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор Учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

5.10.2 Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

6. Ответственность.

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера – Блинову Т.А.

6.3.Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля.

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждения осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором Учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

7.3.В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1.Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют Положения действующего законодательства РФ.

Приложение № 7
к учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от «10» июля 2016г. № 54

Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр по физической культуре, спорту и здоровьесбережению» г. Перми (далее – ЦФКСиЗ) событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности ЦФКСиЗ и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем ЦФКСиЗ (уполномоченным им лицом).

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых ЦФКСиЗ вела свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых ЦФКСиЗ ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и отчетности ЦФКСиЗ

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и отчетности ЦФКСиЗ за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для ЦФКСиЗ.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых ЦФКСиЗ вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности ЦФКСиЗ с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу ЦФКСиЗ (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых ЦФКСиЗ ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся. Событие после

отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых ЦФКСиЗ ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с пунктами 3.2. **и** 3.3. настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в Пояснительной записке это указывается.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых ЦФКСиЗ вела свою деятельность:

объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) ЦФКСиЗ;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором ЦФКСиЗ, или его гибель (смерть);

признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым ЦФКСиЗ имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед ЦФКСиЗ, числящейся на конец отчетного года;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки вбухгалтерском учете или нарушения законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности ЦФКСиЗ, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых ЦФКСиЗ ведет свою деятельность:

погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

принятие решения о реорганизации ЦФКСиЗ;

реконструкция или планируемая реконструкция;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов ЦФКСиЗ

Приложение № 8
к учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от « 10» июня 2016г. № 54

Момент принятия обязательств к бухгалтерскому учету.

Содержание операции	Момент отражения в учете принятия обязательств	Момент отражения в учете принятия денежных обязательств
Заключение договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	День регистрации в органах казначейского исполнения бюджета	В случае если договором предусмотрен авансовый платеж - день перечисления авансового платежа на основании счета на оплату аванса, в размере авансового платежа, далее по исполнении договора на основании акта выполненных работ, и (или) счет-фактуры принимается денежное обязательство в сумме за вычетом авансового платежа. В случае если договором не предусмотрен авансовый платеж – день получения акта и (или) счет-фактуры.
Заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	День регистрации в органах казначейского исполнения бюджета	День, предусмотренный в договоре для уплаты аванса, в случае если уплата авансового платежа предусмотрена договором, и ином случае день подписания акта выполненных работ.
по выплате заработной платы труда работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда, установленного в штатном расписании, смете.	В начале текущего года (первый рабочий день) в пределах лимитов бюджетных обязательств (подстатья 211 «Заработная плата»)	Последний рабочий день месяца на основании - сводной ведомости по зарплате
по начислениям на оплату труда работников учреждения	Последний день каждого месяца на основании сводной ведомости по зарплате (подстатья 213 «Начисления на заработную плату»)	Последний рабочий день месяца на основании - сводной ведомости по зарплате
За первые три дня нетрудоспособности	Последний день каждого месяца на основании листка нетрудоспособности	Последний день каждого месяца на основании листка нетрудоспособности
Выдача подотчетных сумм на хозяйственные нужды	Принятие к учету оформленного на основании заявления работника, Корректировка сумм производится на основании авансового отчета .	Принятие к учету оформленного на основании заявление работника. Корректировка сумм производится на основании авансового отчета
Уплата начисленных страховых взносов, налогов и сборов и иных платежей по внебюджетные фонды	На дату образования кредиторской задолженности (дата составления справок, налоговых деклараций, расчетов)	На дату образования кредиторской задолженности (дата составления справок, налоговых деклараций, расчетов)
По штрафам, пеням и т. п.	Дата получения требования об уплате штрафов, пеней	Дата получения требования об уплате штрафов, пеней

Приложение № 9
к учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от «10» июня 2016г. № 54

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу ценных подарков участникам соревнований

МКУ ДО «ЦФКСиЗ» г. Перми

Проводимых с _____ по _____ на основании приказа от «__»_____20__г. № ___
по _____

№	Фамилия, имя, отчество ,	Место учебы	Наименование подарка	Стоимость	За какие показатели вручены подарки	Роспись

Гл. судья соревнований _____ Секретарь соревнований_____

Методист _____

«___»_____20__г.